

在職者訓練コース記入例

受託機関用 令和4年度 障害者委託訓練エントリーシート① ※在宅勤務の方限定

①	訓練コース	在職者訓練コース<e-ラーニング>		<input checked="" type="checkbox"/> 公募 <input type="checkbox"/> 非公募				
②	訓練名	在宅ワークにおけるビジネスに必要なパソコン技能の習得						
③	訓練内容	①ワードの基礎 ②ワードの応用 ③エクセルの基礎 ④エクセルの応用 ⑤パワーポイントの基礎 ⑥パワーポイントの応用 ⑦電子メールの基本 ⑧基本的なビジネスマナーの習得等 ※訓練内容の詳細は裏面カリキュラムに記入してください。						
④	習得目標	パソコン技能を向上させ、事務処理を迅速に行う						
⑤	標準訓練時間 (1日の訓練時間等)	※総訓練時間(時限)	12~160	時間(時限)	訓練開始時間~終了時間	時限	休憩時間	
		総訓練日数	3~60	日間	9 時 30 分 ~ 15 時 10 分	5 時限	休憩 60 分	
		月数	1~3	ヶ月				
※1時間(時限)は45分以上60分以下とする。在職者訓練は、上記時間内での選択制となります。休憩は昼休みのみを記載。昼休を含まない際は時限間の休憩計を記入								
⑥	訓練休日	<input checked="" type="checkbox"/> 土曜日 <input checked="" type="checkbox"/> 日曜日 <input checked="" type="checkbox"/> 祝日 <input checked="" type="checkbox"/> その他(指定日)						
⑦	対象障害者	<input checked="" type="checkbox"/> 身体障害者 (<input checked="" type="checkbox"/> 上肢 <input checked="" type="checkbox"/> 下肢 (<input checked="" type="checkbox"/> 車いす) <input checked="" type="checkbox"/> 視覚 <input checked="" type="checkbox"/> 聴覚 <input checked="" type="checkbox"/> 内部障害)						
		身体に対する備考 車いすに関する備考						
		<input checked="" type="checkbox"/> 知的障害者 <input checked="" type="checkbox"/> 精神障害者 <input checked="" type="checkbox"/> 発達障害者 <input checked="" type="checkbox"/> その他の障害者 (高次脳機能障害、難病 等)						
		上記の障害に対する備考						
⑧	1回の訓練可能人数	1回の訓練可能人数	5 人	最少実施人数	1 人			
⑨	訓練回数	<input type="checkbox"/> 上半期 回 (訓練開始月: 月 月 月)			<input type="checkbox"/> 下半期 回 (訓練開始月: 月 月 月)			
	訓練時期	<input checked="" type="checkbox"/> 順次(訓練修了次第)			<input type="checkbox"/> 順次(訓練修了次第)			
⑩	訪問指導	担当者 指導回数 回 (実施予定月日 月 月 月 月 月 月 月)						
⑪	スクーリング実施場所	名称	株式会社〇〇			電話	03-0000-0000	
		所在地	〒100-0000	東京都千代田区〇〇		担当者	東京 三郎 FAX 03-0000-0001	
		最寄駅	JR各線 〇〇駅 徒歩5分 東京メトロ 〇〇線 〇〇駅 徒歩5分 ※バスを使用する場合は、バス停名・バスの乗車時間、バス停から徒歩:〇分を記載ください					
	回数	2 回 (実施予定月日 4月、7月) 予定						
	訓練実施場所	受講生本人 自宅						
⑫	実施機関 (受託企業・機関)	名称	株式会社〇〇					
		所在地	〒100-0000	東京都千代田区〇〇				
		代表者	役職・氏名	代表取締役 東京 太郎		業種	パソコン教室	
		担当者	部署名	人事部	役職	主任	氏名	東 京子
		連絡先	電話	03-1111-1111	FAX	03-1111-1112	mail	abcdef@...
東京しごと財団 障害者就業支援課 委託訓練推進班 記入欄	受付印	委託先NO.		コース番号				
		担当	/	登録	/			

委託訓練カリキュラム

⑬ 訓練コース		在職者訓練コース<e-ラーニング>		
⑭	コンテンツを含む訓練項目	ワードの基礎	文字入力、書式設定、簡単な文書の作成、印刷設定	17
		ワードの応用	図形の挿入、段組み、差し込み印刷、名刺作成、文書の置換	20
		ビジネス文書の作成	実践で使うビジネス文書の作成	20
		エクセルの基礎	データ入力、セルの書式設定、並び替え、検索機能、オートフィルタ	20
		エクセルの応用	関数機能、グラフ、ピボットテーブル、シートの使い方	20
		パワーポイントの基礎	パワーポイントの機能、データ・表・図の挿入、書式設定、プレゼンテーション資料作成	30
		スクーリング	振り返り	8
総訓練時間数（上記より12～160時間（時限）内で選択）				12-160

スクーリングに要する時間は別紙の表Aを参照

⑮ 訓練実施体制	
指導体制(指導員の配置人数、体制等を記入)	訓練生に必要なハード、ソフト、スキル等
<ul style="list-style-type: none"> ・専任講師 1名 ・必要に応じてサブ講師 1名 	<ul style="list-style-type: none"> ・Windows搭載パソコンで、メールに接続できる通信環境であること ・HDD空き容量8GB以上、メモリ容量2GB以上の動作環境が整っていること 訓練実施運営体制は、別紙●をご参照ください

⑯ 使用する補助教材・費用			
補助教材名(予定)	自作・出版社名	費用	備考
テキスト	自作	— ●●円(税込)	自社制作のオリジナル教材を使用 テキストとして使用

⑰ (備考・特色・特長)
訓練がイメージできるような記載をお願いします。必ずご記入ください

コースNO

エントリーシートの記入例

エントリーシート①

◆ご不明な点はコーディネーターにお問い合わせください

① 訓練コース	公募 または 非公募 のどちらかを■とする(公募のみ、しごと財団のホームページに掲載)
② 訓練名	訓練内容を簡潔に、20字以内で記入
③ 訓練内容	箇条書きで記入すること。訓練内容の詳細は裏面②のカリキュラムに詳しく記入
④ 習得目標	習得目標を記入
⑤ 標準訓練時間(1日の訓練時間等)	
総訓練時間(時限)	最少12時間から最大160時間(実際の訓練はこの時間内から選択) (45分以上 60分以下を1時限とする)
総訓練日数	実際に訓練を行う日の合計日数 (最少日数～最大日数)を記入
月数	原則として期間は3ヶ月以内
開始時間と終了時間	訓練開始時間と終了時間(訓練可能な時間帯)を記入
時限数/休憩	一日の訓練時限数を記入 (45分以上60分を以下を1時限とする) 休憩時間は、昼休みのみを記入し、各時限の間の休憩時間は含まない。 但し、昼休みを含まない場合は、各時限の間の休憩時間の合計を記入。
⑥ 訓練休日	該当する箇所を■としてください。その他の休日があれば、カッコ内に記入
⑦ 対象障害者	該当する箇所を、■とする 身体/車いすに関する備考を記入、また身体以外の障害の方に関する備考も記入
⑧ 1回の訓練可能人数	1回の訓練で受け入れ可能人数を記入、また 訓練可能な最少人数を記入
⑨ 訓練回数と時期	該当期(上・下)のどちらかに■とし、実施する「訓練回数」と「開始月」を記入。 順次の場合は順次に■とする。
⑩ 訪問指導	訪問指導がある場合に記入
⑪ スクーリング実施場所	名称、所在地、電話、FAX、担当者、最寄駅を記入
⑫ 実施機関	実施機関、契約をかわす機関名を記入。 法人・機関の代表者名、担当者名を記入してください

エントリーシート②

⑬ 訓練名	エントリーシート①の「②訓練名」と同様に記入
⑭ 訓練内容	訓練内容のカリキュラムを記入。各時間数(時限数)を記入(合計がエントリーシート①の⑥総訓練時間(時限数)と同時限数となる事) 入校式、修了式はカリキュラムに含めない 訓練内容に実技がある場合は、学科と分けてそれぞれ小計を記入 ◆日程表(別紙)は、このカリキュラムに記載の「訓練項目」「訓練細目」「各時間数(時限数)」と相違がないように作成してください。
⑮ 訓練実施体制	できるだけ詳しく記入
⑯ 使用する補助教材・費用	使用する補助教材と費用を記入 (補助教材費は受講生が負担するので、安価なものを使用し、受講生の負担を軽減するものとしてください)
⑰ 備考・特色・特長	訓練がイメージできるような記載をお願いします。必ずご記入ください
別紙 日程表	エントリー時には提出不要 後日、訓練が確定した際に作成する